

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Державний секретар



Максим ЯРМИСТИЙ

(підпис)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

Посада генеральний директор 3-IV-1.2 категорія посади  Б  В  
директорату вищої освіти та освіти дорослих

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,  
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	державний секретар Міністерства
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	

### 2. Мета посади

Здійснення керівництва директоратом, що забезпечує формування державної політики у сфері вищої освіти та освіти дорослих, розробляє проекти законодавчих, інших нормативно-правових актів, виконує завдання, пов'язані з реалізацією державної політики у зазначеній сфері.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю, організація та забезпечення виконання директором завдань і функцій, визначених у положенні про директорат, положенні про Міністерство, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до компетенції директорату.
2	Забезпечення аналізу стану справ у сфері вищої освіти та освіти дорослих, узагальнення практики застосування законодавства, виявлення проблем на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування, звернень громадян, інших джерел інформації.
3	Розроблення та погодження пропозицій з питань визначення стратегії розвитку вищої освіти та освіти дорослих, обґрунтованих пропозицій щодо продовження, перегляду, або коригування державної політики, що належить до сфери відповідальності директорату.
4	Надання пропозицій щодо альтернативних варіантів розв'язання виявлених проблем у сфері відповідальності директорату, здійснення оцінки їх переваг і ризиків, оцінка і обґрунтування ресурсних потреб для застосування різних варіантів впровадження державної політики у сфері вищої освіти та освіти дорослих.
5	Координація розроблення проектів документів державної політики та актів законодавства, координація підготовки відповідних аналітичних, інформаційних, довідкових матеріалів, погодження в межах компетенції позиції щодо проектів документів державної політики та актів законодавства, що готуються іншими структурними підрозділами Міністерства або іншими державними органами, а також законопроектів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, підготовка зауважень та пропозицій до прийнятих Верховною Радою України законів, що надійшли на підпис Президентом України.
6	Забезпечення узгодженості проектів документів державної політики з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України у рамках Угоди про Асоціацію між Україною та Європейським Союзом, іншими міжнародними зобов'язаннями України.
7	Участь у процесі стратегічного планування, підготовка пропозицій до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності Міністерства з питань вищої освіти та освіти дорослих.
8	Впровадження планів пріоритетних дій Уряду, Програми діяльності Кабінету Міністрів України та звітування про виконання, реалізація державної політики та планів діяльності Міністерства з питань вищої освіти та освіти дорослих.
9	Проведення консультацій із заінтересованими центральними органами виконавчої влади, громадськістю, вивчення, узагальнення і врахування результатів консультацій під час аналізу стану справ у сфері вищої освіти та освіти дорослих та визначенні альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем, забезпечення комунікації зі стейкхолдерами та участь у заходах з інформування громадськості щодо засад державної політики у сфері відповідальності директорату.
10	Представництво Міністерства у питаннях, що відносяться до компетенції директорату в державних і громадських органах, закладах і установах освіти і науки, медіа, співпраця з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, Державною службою якості освіти, Національним агентством кваліфікацій, Національною комісією зі стандартів державної мови, Освітнім омбудсменом.

11	Забезпечення дотримання правил та порядку протипожежної безпеки, охорони праці та гігієни праці у директораті.
----	--

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Безоплатно одержувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, їх посадових осіб, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань, а також консультації юридичної служби Міністерства.
2. Представляти Міністерство з питань, що відносяться до компетенції директорату в державних і громадських органах, закладах і установах освіти і науки.
3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться Міністерством, директоратом, іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також співпрацювати з представниками підприємств, установ та організацій, включаючи іноземні та міжнародні організації, дотичні до сфери компетенції директорату.
4. Проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо, залучати фахівців центральних, місцевих органів виконавчої влади, закладів освіти і науки (за погодженням з їх керівництвом) до розгляду питань, що належать до компетенції директорату.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Міністерства.
6. Підписувати на бланку директорату листи з питань, що належать до компетенції директорату, крім тих листів, право підпису яких належить керівництву Міністерства відповідно до законодавства.
7. Користуватись правами, що передбачені іншими законами та нормативно-правовими актами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

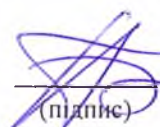
Центральні органи виконавчої влади, органи управління у сфері освіти, заклади освіти і наукові установи усіх форм власності та сфер управління, підприємства, організації та установи, діяльність яких спрямовується Міністром освіти і науки України.

#### 6. Спеціальні умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові відрядження в межах України та за кордон, що мають системний характер.

##### Розроблено

Заступник директора департаменту –  
начальник відділу кадрів апарату  
міністерства департаменту кадрового  
забезпечення  
(посада особи, яка розробила посадову  
інструкцію)

  
(підпис)

Григорій БОЙКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

13.01  
(дата)

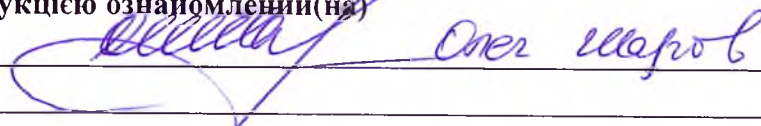
Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти

  
(підпис)

Олег ШАРОВ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

13.01  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(ня)**

  
Олег Шаров

13.01.25

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Не зазначається, якщо посадову інструкцію розроблено керівником самостійного структурного підрозділу, а також у разі його відсутності.